

# 岩手県立緑化センター

## 管理運営業務仕様書及び施設の概要

令和 4 年 11 月  
岩手県農林水産部

# 目 次

## I 基本的事項

1	業務目的	1
2	管理運営にあたっての基本事項	1
3	休所日及び開所時間	1
4	職員配置	1
5	情報公開	1
6	管理運営を通じて取得した情報の取扱い	2
7	危機管理対応	2
8	環境への配慮の推進	2
9	リスク負担と保険の加入	2
10	利用料金	3
11	管理運営にかかる経費	3
12	指定管理料	3
13	自主事業	3
14	業務の再委託	4
15	帳簿書類等の保存年限	4
16	原状回復義務等	4
17	指定管理者に対する監督・監査	4
18	その他	4

## II 管理運営業務

1	施設の運営に関する業務	5
2	施設の管理に関する業務	5
3	緑化啓発に関する業務	5
4	その他	5
別紙 1	管理運営業務仕様書	6
別紙 2	管理運営業務内容明細書	8

## III 施設の概要

1	所在地	9
2	開所年月日	9
3	施設	9
4	利用実績	10
5	緑化センター指定管理料計画表	11

## I 基本的事項

### 1 業務目的

本業務は、県民の平等な利用の確保を図るとともに、「県民の緑化に関する知識及び技術の普及向上を図り、生活環境の緑化の推進に資する」という緑化センターの設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、管理計画に基づき適正に管理することを目的とします。

### 2 管理運営にあたっての基本事項

- (1) 施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成すること。
- (2) 県民の平等な利用を確保すること。
- (3) 利用者のニーズを把握し、サービス向上に努めること。
- (4) 環境保全に配慮すること。
- (5) 指定管理者が提出した管理計画に基づき適正に管理すること。
- (6) 業務遂行に当たっては、関連する法令等を遵守すること。

#### ※ 遵守すべき参考法令等

地方自治法その他関係法令、公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例、県立緑化センター条例、県立緑化センター条例施行規則、情報公開条例、個人情報保護条例 等

### 3 休所日及び開所時間

現行の休所日及び開所時間は、次のとおりですが、指定管理者の提案により変更することも可能です。

- (1) 休所日：12月15日から翌年3月14日まで
- (2) 開所時間：①9時から17時まで（3月15日から9月30日）  
②9時から16時まで（10月1日から12月14日）

### 4 職員配置

- (1) 配置職員の人数は、特に定めませんが、施設の設置目的を果たすため、緑化相談に対応できる有資格者等を常駐させるとともに、通年の施設の維持、管理運営及び繁忙期における対応に必要な人員を配置してください。

資格等の参考例)

樹木医、造園技能士、造園施工管理技士等

- (2) 配置する職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられることとします。

### 5 情報公開

施設の管理運営にあたっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとします。

## 6 管理運営を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者又は当該施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

## 7 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報することとします。
- (2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じるものとします。

## 8 環境への配慮の推進

施設の管理運営にあたっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとします。

## 9 リスク負担と保険の加入

- (1) リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は、次のとおりとし、必要な事項については、協定で定めることとします。

段階	種 類	内 容	指定管理者	県
申 請	申請コスト	申請費用（プレゼンテーション参加費用を含む。）の負担	○	
準 備	資金調達	必要な資金の確保、事務引継を受けるための経費等の準備に要する費用	○	
管理運営	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	○	
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ	○	
	金利変動	金利の変動に伴う経費の増	○	
	施設競合	施設競合による利用者減、収入減	○	
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況（天候不順による利用者減を含む。）	○	
	不可抗力	自然災害等県、指定管理者いずれの責めにも帰すことができない現象による業務の変更、中止	協議事項	
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張	○	
		光熱費、燃料費の契約単価の高騰等による精算経費の増	協議事項	
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷	○	
		その他の事由による施設の損傷（軽微なものを除く。）		○
	書類の誤り	仕様書等県が責任を持つ書類の誤りによるもの		○
		事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	○	

	賠償責任	本業務における公害、生活環境の阻害等による賠償	○	
		管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害	○	
		施設の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休園等に伴う運営リスク	○	
		施設、機器等の不備による臨時休園等に伴う運営リスク	協議事項	
	セキュリティ	警備等の不備による情報漏えい、犯罪発生	○	
	事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用	○	

## (2) 保険の加入

「賠償責任保険」について、次の補償額以上の保険に加入してください。

- ① 対人賠償 1名につき2百万円、1事故につき1千万円
- ② 対物賠償 1事故につき50万円

## 10 利用料金

### (1) 利用料金制

利用料金については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用するので、指定管理者の収入とすることができます。

### (2) 利用料金の設定

利用料金については、緑化センター条例に定められている金額の範囲内で設定してください。(現行の使用料の2割増の額を上限)なお、利用料金の設定にあたっては、利用率の向上、サービスの向上に配慮してください。

### (3) 利用料金の減免

利用料金については、一定の基準で減免しているものがあり、これまで利用料金を減免していた基準は、指定管理者においても同様の取扱いとしてください。

## 11 管理運営にかかる経費

管理運営に係る経費は、県からの指定管理料と施設の利用料金及び講習会収入により賄うこととなります。

## 12 指定管理料

指定管理料算定の考え方は、次のとおりとします。

- (1) 県民へのサービス提供の質が低下することのないよう、県は指定管理者に対して一定の指定管理料を支払うものとする。
- (2) 指定管理料の算定にあたっては、「Ⅲ－5 緑化センター指定管理料計画表」に記載する額以下となるよう設定すること。
- (3) 指定管理料は、指定管理者の収支計画書に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとし、指定管理者の経営努力により収支計画を上回る収支差益が生じた場合でも、指定管理料の減額を行わないこと。

## 13 自主事業

指定管理者が行う自主事業については、次のとおりとします。

- (1) 施設内で行う自主事業（民間業者との共催を含む。）については、施設の設置目的の範囲内において、指定管理者の創意工夫で事業を行うことができること。

- (2) 自主事業で得た収入は、指定管理者の収入とすることができること。
- (3) 自主事業は、管理計画に基づき行うこととし、管理計画に変更がある場合には、あらかじめ県と協議を行うこと。
- (4) 自主事業を行う場合の施設等の利用については、一般利用者の施設利用に影響がないように配慮すること。

## 14 業務の委託

指定管理者は、県と事前に協議のうえ、設備の保守点検等個々具体的な業務を第三者に委託することは差し支えないものとしますが、管理業務又は運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

## 15 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。

## 16 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議すること。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところによりその管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料等を汚損し、又は亡失したときは、県の指示するところにより、原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

## 17 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。
- (2) 県は、指定管理者が県に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全般又は一部の停止を命じることができます。
- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について、監査を行うこととします。

## 18 その他

- (1) 協定の締結

岩手県農林水産部所管施設指定管理者選定委員会で選定された団体と細部についての協議を行い、仮協定を締結し、議会の議決を経て指定管理者に指定された後に、指定期間全体の包括協定を締結するものとします。

- (2) 業務の引継

指定管理者の指定は、議会において指定管理者の指定が議決された後となるので、指定後速やかに現在の管理委託者と業務の引継を行うものとする。なお、引継に要した費用は、すべて指定管理者として選定された団体の負担とします。

(3) その他

議会の議決を得るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不適當と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合、管理運営の準備のために要した費用については、一切補償しません。

## Ⅱ 管理運営業務

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとし、詳細は、別紙「管理運営業務仕様書」及び「管理運営業務内容明細書」のとおりとします。

### 1 施設の運営に関する業務

- (1) 施設利用者等に対し、施設の内容等を案内・説明すること。
- (2) 施設利用者等の苦情又は提言を受け付け、対応すること。
- (3) 施設内を巡視し、安全又は効果的な利用について指導・助言を行うこと。
- (4) 施設の利用促進に努め、広報活動を行うこと。
- (5) 緑化相談に対応すること。
- (6) 施設の利用許可又は不許可を行うこと。
- (7) 事故等の予防に努めるとともに、事故等があった場合には、適切な措置を行うこと。
- (8) 上記代行業務の範囲内において、関係機関等との連絡調整を行うこと。
- (9) 災害発生時において、利用者の安全確保等の対応を行うこと。

### 2 施設の管理に関する業務

- (1) 施設の点検及び清掃等を行うこと。
- (2) 施設全般に係る機能及び安全性の日常点検を行うこと。
- (3) 緑化木等の植栽木を良好な状態に維持すること。(松くい虫被害防除を含む。)
- (4) 軽微な修繕を行うこと。
- (5) 電気料、水道料等光熱水費の支払いを行うこと。

### 3 緑化啓発に関する業務

- (1) 緑化講習会を企画し、実施すること。
- (2) 森林学習・作業安全等に係る講習会を企画し、実施すること。
- (3) 緑化まつりを企画し、実施すること。
- (4) その他の自主事業に関して企画し、実施すること。  
ただし、自主事業の内容は、施設の設置目的の範囲内のものに限る。

### 4 その他

その他、管理運営上必要と認める業務を行うこと。



## 別紙 1

### 管理運営業務仕様書

#### 1 職員等

- (1) 職員は、勤務中は左胸に職氏名を記した名札を着けること。
- (2) 職員は、本書に定める作業内容について十分理解し得る者とし、管理運営業務等について、できる限り経験を有する者を配慮すること。
- (3) 職員は、利用者に対する言動について十分留意し、批判を受けないように注意すること。
- (4) 職員のほか、作業員はすべて身元確実な者とし、作業を行う場合は、機敏に行動し、利用者に不快感を与えることがないようにすること。

#### 2 緑化センターの管理

##### (1) 緑化センター条例施行規則

- ア 緑化センター条例施行規則（昭和 58 年岩手県規則第 28 号）（以下「規則」という。）に従って管理すること。
- イ 規則第 2 条第 2 項により臨時に休所あるいは開所する必要があるときは、変更承認申請書により承認を得ること。

##### (2) 施設の管理

建物、工作物、備品等の維持管理のため、点検、手入れなどを行い、安全性、快適性及び機能性を確認するとともに、劣化損傷を未然に防止すること。

##### (3) 法定点検等

設備で法令により点検が義務付けられているものおよび安全上又は保安上点検等が特に必要と認められるものについては、その措置を行うこと。

##### (4) 巡視

緑化センターの保全のため次に掲げる事項について配慮して巡視すること。

- ア 利用者の利便を図ること。
- イ 利用者等の事故を防止すること。
- ウ 火災、盗難等を予防すること。

##### (5) 事故の処理

- ア 急病、けが等又は火災が発生したときは、状況に応じ適切に対応するとともに、委託者に連絡すること。
- イ 事故が発生したときは、原因究明に努めるとともに、管理上改善すべき事項については、適切な措置を講ずること。

##### (6) 樹木の管理

樹木の性質及び植栽の目的に合わせて、適期に実施すること。  
松くい虫被害防除を適期に実施すること。

##### (7) 除草作業

手取り・除草剤処理を組み合わせ適期に実施すること。

(8) 見本庭園等の維持管理

随時巡視し、展示目的に合うように維持管理すること。

(9) 清掃作業

空ビン・空き缶及び紙屑等を収集し、燃えるごみは焼却し、その他についてはセンター外に搬出し適宜処理すること。

(10) その他

ア 作業の始業時及び終業時には、作業に使用する機械・器具の整備点検を行い、作業終了後には、所定の場所に格納すること。

イ 作業の実施に当たっては、常に、安全な対策を講ずるものとし、危険な状態で作業を行わないこと。

3 緑化センターの運営

(1) 緑化相談の対応

相談には具体的な助言と技術指導を行い、相談内容を記録しておくこと。

(2) 緑化講習会の開催

講習会が順調に実施できるように準備運営すると共に、受講者及び質問等を記録しておくこと。

(3) 森林学習・作業安全等に関する講習会の開催

講習会が順調に実施できるように準備運営すると共に、受講者及び質問等を記録しておくこと。

(4) 緑化まっりの開催

まっりが円滑に実施されるように準備運営すること。

(5) 見学者の案内

概要説明・施設の案内は誠意を持って当たり、見学者数を記録しておくこと。

(6) その他

緑化講習会の受講者及び緑化相談者並びに緑化センター見学者に対する言動について十分留意し、批判を受けないように注意すること。

4 業務日誌

受託者は、毎日の委託業務の実施状況について、業務日誌を作成すること。

5 その他

この仕様書に定めない事項であっても、管理運営業務遂行上必要と認められる事項については、指定管理料の範囲内で実施するものとする。

## 別紙2

## 管理運営業務内容明細書

作業項目	作業内容	数量
1 緑化センターの管理		
(1) 建物の管理		
ア 林業展示館	扉・窓の開閉施錠、水道管理、衛生施設、電気施設、暖房施設、建物、建具、火気取締等巡視維持管理、展示物、展示資料の管理その他関連事項	毎日 (540 m <sup>2</sup> )
イ 緑化木流通施設		毎日 (屋内・194 m <sup>2</sup> ) (屋外・1,779 m <sup>2</sup> )
ウ ガラス温室		毎日 (72 m <sup>2</sup> )
(2) 施設の管理		
ア おてまき記念碑	記念碑・記念樹・歩道の管理、芝生の刈払い、その他関連作業	随時 (3,100 m <sup>2</sup> )
イ 緑化木見本園	説明板・歩道の維持管理、樹木の整枝剪定、下刈、その他関連作業	随時 (5,680 m <sup>2</sup> )
ウ 生垣見本園	説明板・歩道の維持管理、生垣の整枝剪定、下刈、その他関連作業	随時 (1,200 m <sup>2</sup> )
エ 郷土樹木園	説明板・歩道の維持管理、樹木の整枝剪定、下刈、その他関連作業	随時 (10,381 m <sup>2</sup> )
オ 見本庭園	説明板・歩道の維持管理、樹木の整枝剪定、下刈、その他関連作業	随時 (1,680 m <sup>2</sup> )
カ 研修苗畑	説明板・歩道の維持管理、樹木の整枝剪定、下刈、その他関連作業	随時 (4,830 m <sup>2</sup> )
キ 付帯道路	維持管理、下刈	随時
ク その他施設	維持管理	随時 (あずまや、茶庭、池泉、滝、水琴窟、便所、灌水施設)
(3) その他		
ア 清掃	センター内の清掃、トイレの清掃 (汲取りを含む)、ゴミの処理	随時
イ その他関連事項	センター内の巡視、施設利用状況の把握、施設・樹木等の毀損・危険箇所の点検調査及び報告等 利用者に対する救急活動 施設利用上の連絡調整及び広報活動、業務の点検・監督	随時
2 緑化センターの運営		
(1) 緑化相談	来所相談、電話・郵便相談、その他相談に必要な事項	随時相談に対応
(2) 緑化講習会の開催	企画・開催、教材作成、会場準備、器具・機械の準備、その他開催に必要な事項	随時 (年10回以上を目安)
(3) 森林学習・作業安全等に係る講習会の開催	企画・開催、教材作成、会場準備、器具・機械の準備、その他開催に必要な事項	年1回以上
(4) 緑化まつりの開催	企画・開催、教材作成、会場準備、その他開催に必要な事項	年1回以上
(5) 見学者の案内	施設案内、緑化の普及、その他案内に必要な事項	随時見学者に対応
(6) その他	指定管理者の創意工夫で行う事項	自主事業

### Ⅲ 施設の概要

#### 1 所在地

奥州市江刺区稲瀬字瀬谷子 1 9 5 - 2

#### 2 開所年月日

昭和 5 8 年 4 月 1 日

#### 3 施 設

##### (1) 建 物

- |                |                               |
|----------------|-------------------------------|
| ① 林業展示館        | 1 棟 (540.0 m <sup>2</sup> )   |
| ② 緑化木流通施設 (屋内) | 1 棟 (194.4 m <sup>2</sup> )   |
| ③ 緑化木流通施設 (屋外) | 1 式 (1,779.0 m <sup>2</sup> ) |
| ④ ガラス室         | 1 棟 (72.0 m <sup>2</sup> )    |
| ⑤ あずまや         | 1 棟 (6.0 m <sup>2</sup> )     |

##### (2) 見本園、庭園等

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| ① お手まき記念碑緑地              | 3,100 m <sup>2</sup>   |
| ② 緑化木見本園 (177 種、3,655 本) | } 6,880 m <sup>2</sup> |
| ③ 生垣見本園 (21 種)           |                        |
| ④ 郷土樹木園 (64 種、425 本)     | 10,381 m <sup>2</sup>  |
| ⑤ 見本庭園 (15 種)            | 1,680 m <sup>2</sup>   |

##### (3) 研修苗畑

さし木実習畑、薬草園、樹木集植地等 4,830 m<sup>2</sup>

##### (4) その他

あずまや、茶室、池泉、滝、水琴窟等

## 4 利用実績

### (1) 緑化センターの利用状況

単位：人

年 度	S 5 8	H 2 7	H 2 8	H 2 9	H 3 0	H 3 1	R 2	R 3
利用者数	7,401	5,220	5,608	5,568	4,123	4,116	2,019	1,644
累 計	7,401	190,441	196,049	201,617	205,740	209,856	211,875	213,519

### (2) 緑化相談の状況

単位：件（％）

区 分	S 5 8	H 2 7	H 2 8	H 2 9	H 3 0	H 3 1	R 2	R 3
緑化木のふやし方	64(13)	6( 6)	3( 3)	1( 1)	1( 2)	2( 4)	2( 5)	1( 4)
緑化木の植栽・手入れ	56(11)	38(36)	39(41)	35(37)	27(45)	17(33)	26(59)	14(48)
病害虫とその防除	98(20)	26(24)	21(22)	28(29)	13(22)	8(15)	5(11)	3(10)
造園・緑化計画	38( 8)	5( 4)	1( 1)	2( 2)	—	—	1( 2)	—
緑化樹の入手先と価格	179(37)	—	—	1( 1)	—	—	—	—
樹木名・葉草・山野草	54(11)	7( 7)	6( 6)	6( 6)	5( 8)	7(14)	3( 7)	4(14)
樹木の開花習性等	—	10( 9)	15(16)	13(14)	9(15)	10(19)	5(11)	4(14)
その他	—	15(14)	10(11)	9(10)	5( 8)	8(15)	2( 5)	3(10)
計	489(100)	107(100)	95(100)	95(100)	60(100)	52(100)	44(100)	29(100)

### (3) 緑化講習会の開催状況

単位：回数 回、受講者数 人

区 分		S 5 8	H 2 7	H 2 8	H 2 9	H 3 0	H 3 1	R 2	R 3
計画した講習会	回数	15	34	33	32	26	27	10	14
	受講者数	766	387	374	309	295	345	84	131
団体等からの依頼による講習会	回数	9	—	—	—	—	—	—	—
	受講者数	416	—	—	—	—	—	—	—
計	回数	24	34	33	32	26	27	10	14
	受講者数	1,182	387	374	309	295	345	84	131

### (4) 緑化まつりの開催状況

区 分	S 5 8	H 2 7	H 2 8	H 2 9	H 3 0	H 3 1	R 2	R 3
春開催 時期	—	5.23-24	5.28-29	5.27-28	5.26-27	5.25-26	—	—
春開催 参観者数	—	2,065	1,949	1,817	1,824	1,783	中止	中止
秋開催 時期	10.21-22	10.10-11	10.22-23	10.14-15	—	—	10.31※	10.30※
秋開催 参観者数	330	1,364	1,444	1,483	—	—	80	80
参観者数計	—	3,429	3,393	3,300	1,824	1,783	80	80

※R2・3は新型コロナにより緑化まつり中止  
代替として木質チップ等の配布会を実施

### (5) 緑化木流通施設の利用料金

利用料金の上限額		
9時から 12時まで	13時から 17時まで	9時から 17時まで
440円	610円	1,210円

※緑化センター条例、別表（第6条関係）

## 5 緑化センター委託料計画表

区 分	大区分	中区分	小区分	委託料(千円)	内 容
				R5～R9年度	
支 出	1 人件費	給与	職員給料	2,980	2 人×9 ヶ月分
			通勤手当	241	
			共済費	506	社会保険料 労災保険料 介護保険料 雇用保険料 児童手当拠出金 健康保険料 厚生年金保険料
			小計	3,727	
	2 一般管理費	賃金	非常勤給料	1,611	2 人×9 ヶ月分
			共済費	14	
			労務費	1,271	賃金 清掃、草刈、除草、 樹木管理
		旅費		118	
		需用費		902	肥料・除草剤・資材 電気、ガス、水道料金 燃料費 印刷製本費 消耗品費 小修繕費 等
		役務費		403	通信費 便所汲み取り料 等
		委託料		287	松くい虫被害防除費 消防設備点検費 等
		使用料 賃借料		324	複写機リース料 等
		その他		750	宣伝費 等
		小計		5,680	
	合 計				9,407

注意)

- ここに掲げる委託料は、以下の経費を計上していないものである。  
緑化講習会の経費（賃金、報償費、旅費、需用費）
- 緑化講習会に係る講習料については、管理者が設定し、運営費に充てるものとする。  
（計画では1人につき300円を設定）
- 令和4年度管理代行料：9,313千円〔R2：9,313千円、R3：9,313千円〕